

๗. โรงพยาบาลขอนแก่น ๒ สาขาวัดศิรินทรวาส

๑. สถานที่ แบ่งออกเป็น

๑.๑. สถานที่อาคารผู้ป่วยนอกและงานอุบัติเหตุ

ชั้นที่ ๑

- ห้องตรวจผู้ป่วยนอก๑, ๒, ๓
- ห้องตรวจทางเดินหายใจ
- ห้องตรวจอุบัติเหตุ
- ห้องตรวจทันตกรรม
- ห้องบัตร
- ห้องโหมสุม
- ห้องจ่ายยา
- ห้องการเงิน
- ห้องตรวจเอ็กซเรย์
- ห้องนวดแผนไทย
- ห้องคลินิกเด็กพิเศษ
- บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วยชาย, หญิง
- พื้นที่ระเบียงซักล้างด้านข้าง

ชั้นที่ ๒

- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วยชาย, หญิง
- พื้นที่ระเบียงซักล้างด้านข้าง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอกและงานอุบัติเหตุจำนวน ๒ คน *

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

มอบหมายให้พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ เช็ดโต๊ะ กงาดพื้น ภูพื้น ผนังห้อง ตามลำดับ
ดังนี้


.....
๑.นายสตาจค์ สุมผล


.....
๒.นางสุธพร ขจรฤทธิ์


.....
๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

เวลา	พนักงานทำความสะอาดคนที่ ๑	เวลา	พนักงานทำความสะอาดคนที่ ๒
๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	สแกนลายนิ้วมือทุกวันก่อนปฏิบัติงาน ๑.พื้นที่หน้าอาคาร หน้ารูปเหมือนหลวงปู่ จตุบริกรรักษาความปลอดภัย หน้า ER ๒.ห้องฉุกเฉิน	๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น.	๑.พื้นที่หน้าจุดคัดกรองหน้าห้องบัตร ๒.จุดคัดกรอง, ห้องบัตร ๓.โถงทางเดินหน้าห้องโสมสุข
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๑.แผนไทย ๒.ห้องเอ็กเซอร์ไซส์	๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑.บริเวณหน้า OPD หน้าห้องตรวจ, ห้องตรวจ โซน ART
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑.ห้องพัฒนาการ ๒.ห้องโสมสุข ๓.ห้องบริหารชั้น ๒	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๑.ห้องพันตกรรม ๒.ห้องยา ๓.ห้องการเงิน ๔.ห้อง Lab
๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๑.ห้องน้ำ ER	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๑.ห้องกลุ่มการฯ ๒.zone หลังตึก, ช่างตึก
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑.ห้องน้ำผู้ป่วย ER ๒.ห้องน้ำแผนไทย	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑.ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ zone OPD
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	๑.เก็บขยะ ๒.ดูแลความสะอาดทั่วไป	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	๑.เก็บขยะ ๒.ดูแลความสะอาดทั่วไป
๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	๑.เก็บขยะ ๒.ดูแลความสะอาดทั่วไป	๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	๑.เก็บขยะ ๒.ดูแลความสะอาดทั่วไป
๑๖.๐๐ น.	สแกนลายนิ้วมือทุกวันก่อนลงเวร	๑๖.๐๐ น.	สแกนลายนิ้วมือทุกวันก่อนลงเวร

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดโถงทางเดิน ทางเดินเข้าหอผู้ป่วย ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงที่ให้บริการผู้ป่วยด้วยน้ำยาและอุปกรณ์ที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา


.....
๑.นายสตาจค์ ศุภผล


.....
๒.นางสุชาพร ขจรฤทธิ


.....
๓.นางกัญญาไม้ ทิมาบุตร

๒.๑.๘ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้างานทันที

๒.๑.๑๐ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ และจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ๒ ชุด เพื่อแยกพื้นที่เสี่ยงกับพื้นที่ไม่เสี่ยง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอและเหมาะสม

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก พื้นที่ในอาคารผู้ป่วยนอกทุกวันอาทิตย์ที่ ๔ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันพุธ หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารนอกและอุบัติเหตุ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

วันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน ดังนี้
เช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาปฏิบัติงานแทนต้องไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.นายสตาจค์ ศุภผล

๒.นางสุธภาพร ขจรฤทธิ์

๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

๑.๒. อาคารผู้ป่วยในชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒

- ห้องพักรักษาผู้ป่วยชั้นที่ ๑ ห้องพิเศษจำนวน ๖ ห้อง
- ห้องพักรักษาผู้ป่วยชั้นที่ ๒ ห้องพิเศษจำนวน ๖ ห้อง
- ห้องพักเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงตัวอาคาร
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วยชาย, หญิง
- พื้นที่ระเบียงซักล้างด้านข้าง

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคารผู้ป่วยในชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๑ - ชั้น ๒
๓. บริเวณหน้าบันไดขึ้นบนดาดฟ้า

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- | | |
|---------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ น. | ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน |
| เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. | ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง
ทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย |
| เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. | ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร
โถงทางเดินหน้าลิฟท์ผู้ป่วย |
| เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหาร |
| เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. | ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาด
ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดกระจกห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ด้านหน้าและ
ด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์ |
| เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. | ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง ทางเดิน
หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ |
| เวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๕๐ น. | เก็บและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ |
| เวลา ๑๖.๐๐น. | ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน |

ภาระงานประจำวัน เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

- | | |
|---------------|--|
| เวลา ๑๖.๐๐ น. | ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน |
|---------------|--|


.....
๑.นายสตาจค์ ศุภผล


.....
๒.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์


.....
๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

- เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดินหน้าลิฟท์ผู้ป่วย
- เวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐ น. ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำในห้องแยก ทำความสะอาดกระจกห้อง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าและด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๓.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๒๓.๐๐-๒๓.๕๐ น. เก็บและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ แยกประเภทขยะให้เรียบร้อย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.

- เวลา ๒๔.๐๐ น. ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๒๔.๐๐-๐๒.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง ทางเดิน หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๐๒.๐๐-๐๓.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย ทำความสะอาด บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดินหน้าลิฟท์ส่งผู้ป่วย
- เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้า ซักล้างรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความ-สะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดกระจกห้องปฏิบัติ งานเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าและด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๐๕.๐๐-๐๖.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง ทางเดิน หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๐๖.๐๐-๐๗.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๕๐ น. เก็บและเปลี่ยนถุงขยะพร้อมแยกประเภทให้เรียบร้อย นำขยะไปทิ้งที่โรงพัก
- เวลา ๐๘.๐๐ น. ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้ สะอาดและแห้งเสมอ


.....
๑.นายสตาจค์ ศุภผล


.....
๒.นางสาวพร ขจรฤทธิ์


.....
๓.นางสาวกัญญา ธิมาบุตร

๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตุ หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โตะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน

๒.๑.๔ เช็ด กระจก ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู

๒.๑.๕ ทำความสะอาดโถงทางเดินหน้าลิฟท์ ทางเดินเข้าหอผู้ป่วย ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงที่ให้บริการผู้ป่วยด้วยน้ำยาและอุปกรณ์ที่โรงพยาบาลกำหนด

๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา

๒.๑.๘ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้างานทันที

๒.๑.๑๐ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ และจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ๒ ชุด เพื่อแยกพื้นที่เสี่ยงกับพื้นที่ ไม่เสี่ยง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอและเหมาะสม

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงหน้าลิฟต์ ห้องพักเจ้าหน้าที่ สุกรที่ ๑ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือ ยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณี พิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารผู้ป่วยในชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ ในแต่ละหน่วยงานมี มาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

วันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานประจำชั้น ๑-๒ จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานประจำชั้น ๑ จำนวน ๑ คน

เวรดึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานประจำชั้น ๑ จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาปฏิบัติงานแทนต้องไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๑.นายสตาจ์ ศุภผล

๒.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ขึ้นปฏิบัติงานเวรบ่ายเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ขึ้นปฏิบัติงานเวรตึกเวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ใน
เขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บใน
พื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.นายสตาวงศ์ ศุภผล

๒.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์

๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

๘. อาคารรังสีรักษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กับปโก)

๑. สถานที่ อาคารรังสีรักษา แบ่งออกเป็น

ชั้น ๑

๑. VACUUM PUMP	พื้นที่	๑๕	ตารางเมตร
๒. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๔๐	ตารางเมตร
๓. ห้องใส่แร่	พื้นที่	๒๔	ตารางเมตร
๔. MANFOLD	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๕. ห้องพักศพ	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๖. ห้องเครื่องปัมน้ำ	พื้นที่	๑๖	ตารางเมตร
๗. ห้องอุปกรณ์ใส่แร่	พื้นที่	๒๐.๒๕	ตารางเมตร
๘. ห้องเตรียมผู้ป่วยใส่แร่	พื้นที่	๑๑.๒๕	ตารางเมตร
๙. OBSERVE	พื้นที่	๒๘	ตารางเมตร
๑๐. ห้องน้ำหญิง	พื้นที่	๑๔	ตารางเมตร
๑๑. ห้องน้ำชาย	พื้นที่	๑๔	ตารางเมตร
๑๒. เวชระเบียน	พื้นที่	๒๐	ตารางเมตร
๑๓. เวชระเบียน/ห้องหัวหน้างาน	พื้นที่	๒๒.๔	ตารางเมตร
๑๔. จำยยา	พื้นที่	๒๒.๔	ตารางเมตร
๑๕. CONTROL	พื้นที่	๑๒	ตารางเมตร
๑๖. SIMULATOR	พื้นที่	๓๐	ตารางเมตร
๑๗. CT-SIMULATOR	พื้นที่	๓๖	ตารางเมตร
๑๘. CONTROL	พื้นที่	๑๘	ตารางเมตร
๑๙. เปลี่ยนเสื้อผ้าชาย	พื้นที่	๙.๘	ตารางเมตร
๒๐. เปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง	พื้นที่	๙.๘	ตารางเมตร
๒๑. ห้อง LAB	พื้นที่	๑๘	ตารางเมตร
๒๒. ห้องทำงานพยาบาล	พื้นที่	๑๘	ตารางเมตร
๒๓. ห้องล้างเครื่องมือ	พื้นที่	๑๗.๕	ตารางเมตร
๒๔. ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๙	ตารางเมตร
๒๕. ห้องทำงานแพทย์	พื้นที่	๒๔	ตารางเมตร
๒๖. ห้องตรวจ	พื้นที่	๔๔	ตารางเมตร
๒๗. ห้องทำงานรังสี	พื้นที่	๑๔	ตารางเมตร

๑.นายสตาจค์ ศุภผล

๒.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

๒๘. ห้องหล่อแบบ	พื้นที่	๑๐.๕ ตารางเมตร
๒๙. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๒๕ ตารางเมตร
๓๐. ห้องน้ำ	พื้นที่	๒๓.๒๕ ตารางเมตร
๓๑. CONTROL	พื้นที่	๖ ตารางเมตร
๓๒. ลิฟท์	พื้นที่	๒๖ ตารางเมตร
๓๓. โถงพักคอย	พื้นที่	๕๑๔.๙๕ ตารางเมตร
๓๔. LINAC ๑	พื้นที่	๙๑.๕ ตารางเมตร
๓๕. LINAC ๒	พื้นที่	๙๑.๕ ตารางเมตร
๓๖. CONTROL	พื้นที่	๗๗.๖ ตารางเมตร
๓๗. บันได	พื้นที่	๑๖.๕ ตารางเมตร
๓๘. ทางเดิน ๑	พื้นที่	๑๖ ตารางเมตร
๓๙. ทางเดิน ๒	พื้นที่	๑๖ ตารางเมตร
๔๐. ห้อง O ₂	พื้นที่	๒๔ ตารางเมตร
๔๑. พื้นที่บริการอื่น ๆ		

รวมพื้นที่ ๑,๔๕๙.๔๕ ตารางเมตร

ชั้น ๒

๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเก็บผ้าสกปรก	พื้นที่	๗.๐๔ ตารางเมตร
๕. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๒๘.๐๐ ตารางเมตร
๖. ห้อง TREATMENT	พื้นที่	๓๐.๔๐ ตารางเมตร
๗. ห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๑๘.๘๐ ตารางเมตร
๘. ห้องน้ำหน้าห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๑๑.๒๐ ตารางเมตร
๙. ห้องเตรียมยา+NURSE STATION	พื้นที่	๒๓.๕๒ ตารางเมตร
๑๐. ห้องเก็บผ้าสะอาด/ห้องเก็บอุปกรณ์	พื้นที่	๗.๖๐ ตารางเมตร
๑๑. ห้องหัวหน้างานพยาบาล	พื้นที่	๑๐.๘๐ ตารางเมตร
๑๒. ห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๒๐.๖๔ ตารางเมตร


.....
๑.นายสตาจค์ ศุภผล


.....
๒.นางสุธราพร ขจรฤทธิ


.....
๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

๑๓. ห้องน้ำข้างห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๗๓.๗๑ ตารางเมตร
๑๔. ห้อง BED PAN	พื้นที่	๗.๕๖ ตารางเมตร
๑๕. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๑๖. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๗. ห้องผู้ป่วยสามัญ	พื้นที่	๒๒๒.๕๐ ตารางเมตร
๑๘. ห้องทำงานแพทย์+ห้องน้ำ	พื้นที่	๒๘.๔๐ ตารางเมตร
๑๙. ห้องตรวจ ๑	พื้นที่	๑๕.๒๐ ตารางเมตร
๒๐. ห้องตรวจ ๒	พื้นที่	๑๕.๒๐ ตารางเมตร
๒๑. ห้องตรวจ ๓	พื้นที่	๑๕.๒๐ ตารางเมตร
๒๒. โถงพักคอย	พื้นที่	๒๕.๙๒ ตารางเมตร
๒๓. ห้องน้ำข้างห้องตรวจ ๑	พื้นที่	๓๓.๑๑ ตารางเมตร
๒๔. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๖๕.๖๘ ตารางเมตร
รวมพื้นที่		๘๖๙.๘๒ ตารางเมตร

ชั้น ๓

๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเก็บผ้าสกปรก	พื้นที่	๗.๐๔ ตารางเมตร
๕. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๒๘.๐๐ ตารางเมตร
๖. ห้อง TREATMENT	พื้นที่	๓๐.๔๐ ตารางเมตร
๗. ห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๑๘.๘๐ ตารางเมตร
๘. ห้องน้ำหน้าห้องพักเจ้าหน้าที่	พื้นที่	๑๑.๒๐ ตารางเมตร
๙. ห้องเตรียมยา+NURSE STATION	พื้นที่	๒๓.๕๒ ตารางเมตร
๑๐. ห้องเก็บผ้าสะอาด/ห้องเก็บอุปกรณ์	พื้นที่	๗.๖๐ ตารางเมตร
๑๑. ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย	พื้นที่	๑๐.๘๐ ตารางเมตร
๑๒. ห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๒๐.๖๔ ตารางเมตร
๑๓. ห้องน้ำข้างห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๗๓.๗๑ ตารางเมตร
๑๔. ห้อง BED PAN	พื้นที่	๗.๕๖ ตารางเมตร
๑๕. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๑๖. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๗. ห้องผู้ป่วยสามัญ	พื้นที่	๒๒๒.๕๐ ตารางเมตร



๑.นายสอาด ศุภผล



๒.นางสุชาพร ขจรฤทธิ์



๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

๑๘. ห้องเตรียมยาเคมีบำบัด	พื้นที่	๒๕.๘๐ ตารางเมตร
๑๙. ห้องเก็บยา	พื้นที่	๑๐.๘๐ ตารางเมตร
๒๐. ห้อง ANTEROOM ๒ ห้อง	พื้นที่	๑๗.๖๐ ตารางเมตร
๒๑. ห้องรับ-จ่ายยา	พื้นที่	๑๖.๖๔ ตารางเมตร
๒๒. ห้องเตรียม IV	พื้นที่	๒๗.๗๒ ตารางเมตร
๒๓. ห้องน้ำหน้าห้องเตรียม IV	พื้นที่	๘.๙๖ ตารางเมตร
๒๔. ห้องทำงานเภสัชกร	พื้นที่	๑๒.๕๘ ตารางเมตร
๒๕. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๔๕.๑๖ ตารางเมตร
รวมพื้นที่		๘๓๖.๓๗ ตารางเมตร

ชั้น ๔

๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเก็บผ้าสกปรก	พื้นที่	๗.๐๔ ตารางเมตร
๕. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๑๕.๙๑ ตารางเมตร
๖. ห้องพักผู้ป่วย ๑๔ เตียง	พื้นที่	๕๑๕.๒๐ ตารางเมตร
๗. ห้อง BED PAN	พื้นที่	๗.๕๖ ตารางเมตร
๘. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๙. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๐. ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย	พื้นที่	๓๖.๘๐ ตารางเมตร
๑๑. ห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๒๕.๘๐ ตารางเมตร
๑๒. ห้องเตรียมยา	พื้นที่	๑๔.๑๙ ตารางเมตร
๑๓. ห้องเก็บผ้าสะอาด/เก็บอุปกรณ์	พื้นที่	๑๓.๖๙ ตารางเมตร
๑๔. ห้องน้ำข้างห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๘.๘๙ ตารางเมตร
๑๕. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๖๕.๖๘ ตารางเมตร
รวมพื้นที่		๙๒๐.๑๐ ตารางเมตร



๑.นายสตกค์ ศุภผล



๒.นางสุชาพร ขจรฤทธิ



๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

ชั้น ๕

๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเก็บผ้าสกปรก	พื้นที่	๗.๐๔ ตารางเมตร
๕. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๑๕.๙๑ ตารางเมตร
๖. ห้องพักผู้ป่วย ๑๔ เตียง	พื้นที่	๕๑๕.๒๐ ตารางเมตร
๗. ห้อง BED PAN	พื้นที่	๗.๕๖ ตารางเมตร
๘. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๙. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๐. ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย	พื้นที่	๓๖.๘๐ ตารางเมตร
๑๑. ห้องทำงาน/ห้องพักพยาบาล	พื้นที่	๒๕.๘๐ ตารางเมตร
๑๒. ห้องเตรียมยา	พื้นที่	๑๔.๑๙ ตารางเมตร
๑๓. ห้องเก็บผ้าสะอาด/เก็บอุปกรณ์	พื้นที่	๑๓.๖๙ ตารางเมตร
๑๔. ห้องน้ำข้างห้องทำงาน/พักพยาบาล	พื้นที่	๘.๘๙ ตารางเมตร
๑๕. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๖๕.๖๘ ตารางเมตร
รวมพื้นที่		๙๒๐.๑๐ ตารางเมตร

ชั้น ๖

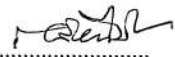
๑. บันไดขึ้นลง+ทางเดินขึ้นบันได	พื้นที่	๓๖.๙๒ ตารางเมตร
๒. โถงลิฟท์	พื้นที่	๓๙.๔๘ ตารางเมตร
๓. ห้องไฟฟ้า	พื้นที่	๖.๙๖ ตารางเมตร
๔. ห้องเตรียมอาหาร	พื้นที่	๑๕.๙๑ ตารางเมตร
๕. ห้องเก็บของ	พื้นที่	๓.๓๐ ตารางเมตร
๖. ห้องสำนักงาน ๕ ห้อง	พื้นที่	๔๗๔.๑๒ ตารางเมตร
๗. ห้องน้ำข้างสำนักงาน	พื้นที่	๖๖.๙๙ ตารางเมตร
๘. ห้อง JAN	พื้นที่	๙.๒๔ ตารางเมตร
๙. บันไดหนีไฟ	พื้นที่	๑๖.๗๔ ตารางเมตร
๑๐. โถงทางเดิน	พื้นที่	๑๓๙.๕๙ ตารางเมตร
รวมพื้นที่		๘๐๙.๒๕ ตารางเมตร



๑.นายสอาด ศุภผล



๒.นางสุธราพร ขจรฤทธิ์



๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- เวลา ๐๗.๐๐ น. ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณด้านหน้าอาคาร บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นและห้องผู้ป่วย รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ เช็ดกระจก บานเกล็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนังห้อง เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขยะทุกประเภท ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้นห้องผู้ป่วย ห้องน้ำ ห้องส้วม ทั้งในหอผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ห้องแยกต่างๆ เบียงทั้งหมด ระบายน้ำของหอผู้ป่วย เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (สลับกันพัก)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดโต๊ะจัดอาหาร ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดขึ้น-ลง ราวบันไดระหว่างชั้น รวมทั้งทางเดินส่วนหลัง
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนังห้อง พัดลม ระบาย กวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ เก็บขยะทั่วไป ไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๔๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง ทั้งหมด รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ/ขวดตวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
- เวลา ๑๕.๔๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนลงเวร

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.) ในวันราชการ

ปฏิบัติงานที่ ชั้น ๒ และ ชั้น ๔ จำนวน ๑ คน เมื่อทำงานเสร็จให้มาประจำที่ ชั้น ๒ และ ปฏิบัติงานที่ ชั้น ๓ และ ชั้น ๕ จำนวน ๑ คน เมื่อทำงานเสร็จให้มาประจำที่ ชั้น ๕

- เวลา ๑๕.๔๕ น. ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงาน ก่อนปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อน ๑๕ นาที


.....
๑.นายสตาจค์ ศุภผล


.....
๒.นางสุธพร ขจรฤทธิ์


.....
๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

- เวลา ๑๖.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะถุงดำ(ทั่วไป) (กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)เก็บขนขยะไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๗.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหมอนนอน/กระบอกปัสสาวะ
- เวลา ๑๙.๐๐ น. กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๑๙.๔๕ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๐.๐๐ น. ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนลงเวร
- หมายเหตุ เน้นเฉพาะพื้นที่ให้บริการผู้ป่วยและห้องน้ำผู้ป่วย

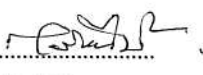
๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น ทั้งหมดภายในและภายนอก
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจก บานเกล็ด ประตู และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหมอนนอน/กระบอกปัสสาวะให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ เก็บขยะในกระถางต้นไม้และเช็ดฝุ่นจากใบไม้ให้สะอาดไม่ให้มีฝุ่น
- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๒ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุดเสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๓ ขัดถูพื้นล้างห้องน้ำ ห้องส้วม เวรเช้า ๒ ครั้ง คือเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งหลังล้างห้องน้ำ


.....
๑.นายสตาจค์ ศุภผล


.....
๒.นางสาวพร ขจรฤทธิ์


.....
๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ทุกแห่ง

๒.๑.๑๕ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน

๒.๑.๑๖ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๑.๑๗ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด)

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวันพฤหัสบดี

๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน ทั้งหมดทุกวันศุกร์

๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ

๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวดรวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัด วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม



๑.นายสตาจค์ ศุภผล



๒.นางสุธาทพร ขจรฤทธิ์



๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารรังสีรักษา มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

อาคารรังสีรักษา เวิร์ชเฮา ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑	จำนวน ๒ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๖	

อาคารรังสีรักษา เวิร์ชเฮา ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๒	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	
การดูแลอาคารชั้น ๓	
การดูแลอาคารชั้น ๕	จำนวน ๑ คน

- หมายเหตุ**
๑. การดูแลอาคารชั้น ๑ และชั้น ๖ สามารถช่วยกันปฏิบัติงานให้เรียบร้อยในจำนวน ๘ คน และหัวหน้าผู้ดูแล จำนวน ๑ คน
 ๒. ต้องจัดหาพนักงานเพื่อล้างทำความสะอาดตึกประจำเดือนให้เพียงพอและเหมาะสม โดยไม่ต้องดึงพนักงานจากตึกอื่นมา พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น
 ๓. สำหรับพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานเวิร์ชเฮา พนักงานที่รับผิดชอบ ชั้น ๒ และชั้น ๔ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้มาอยู่ประจำที่ชั้น ๒ และพนักงานที่รับผิดชอบ ชั้น ๓ และชั้น ๕ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้มาอยู่ประจำที่ชั้น ๓
 ๔. จัดหาอุปกรณ์น้ำยา ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสม
 ๕. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานให้เพียงพอ และเหมาะสม

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

- ๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาได้


.....
๑.นายสดา ศุภผล


.....
๒.นางสุธพร ขจรฤทธิ์


.....
๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- เวรเช้า ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เวรบ่าย ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. และปฏิบัติงานเฉพาะวันจันทร์ - วันศุกร์ เท่านั้น

- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือที่อาคารรังสีรักษา (หลวงปู่บุญเพ็ง กัปโป)

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลข-โทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล โดยทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์เอง

ข. การประเมินผลการทำงานด้านความสะอาด

๑. เสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒. ทำตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง

๓. ผลงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ

๔. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน

๕. ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ

๖. มีผู้รับปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาจ้างทุกเวร

๗. ปฏิบัติงานเต็มเวลาที่กำหนด

๘. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๙. แต่งกายตามแบบฟอร์มมาตรฐานของผู้รับจ้าง ติดป้าย ID CARD เป็นประจำ

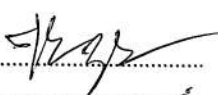
๑๐. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสม

ค. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑. พนักงานของผู้รับจ้างมีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทำความสะอาดมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าวต้องมีสำเนาหนังสือเดินทางและต้องสื่อสารภาษาไทยได้) เอกสารใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ พร้อมผลเอกซเรย์ปอด ให้กับผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา (เอกสารประกอบการทำสัญญา)

๒. พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ การใช้สารเคมีและการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาลตามที่โรงพยาบาลกำหนดโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ต้องส่งใบรับรองผ่านการอบรมของพนักงานทุกคนในการทำสัญญา


.....
๑. นายสตางค์ ศุภผล


.....
๒. นางสาวพร ขจรฤทธิ์


.....
๓. นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

๓. พนักงานต้องมีพฤติกรรมที่ดี รักษาบริการ พุดจาสุภาพต่อผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่
๔. พนักงานต้องซื่อสัตย์ มีใจรักงาน รักษาสมบัติราชการ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน
๕. ไม่เป็นผู้ต้องโทษคดีอาญา โดยผ่านการตรวจสอบประวัติด้วยการตรวจลายนิ้วมือจากกองพิสูจน์หลักฐาน ภายใน ๓ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งผลตรวจสอบประวัติด้วยการตรวจลายนิ้วมือจากกองพิสูจน์หลักฐาน ภายใน ๔๕ วัน หลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน
๖. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้าง และมีหนังสือรับรองแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๗. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น
๘. พนักงานทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมโดยให้นำเอกสารแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๙. พนักงานทุกคนจะต้องไม่สูบบุหรี่และไม่ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ และในขณะที่ปฏิบัติงาน

ง. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบประกันสังคม

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของแต่ละอาคาร และความต้องการในแต่ละพื้นที่กรณีที่มีการขาด ลา ต้องจัดหาอัตราากำลังมาทดแทน
๒. ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดในการทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้ครบทุกเดือน และนำมาส่งมอบไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร โดยประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบคุณภาพก่อนนำมาใช้จริง
๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่ที่ **ต้องห้าม** หรือมีใช้เขตรับผิดชอบของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อพนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงานและพบว่าพนักงานมีข้อบกพร่องหรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๘๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียวโดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา มาประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นเสนอราคา



๑.นายสตาจค์ ศุภผล



๒.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์



๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มี
ประสบการณ์ในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาด ว่าจะต้องเป็น
ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน

๕. ผู้เสนอราคา เมื่อโรงพยาบาลขอนแก่นตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานจ้างส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด
ไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง
๖. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศ
คณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔) ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ และใน
กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าแรงขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาตามประกาศ
คณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
(ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำใหม่ตามนโยบายรัฐบาล) โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ และหากผู้ว่าจ้างสืบทราบว่าผู้รับจ้าง
ไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างสามารถขอยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับทั้งหมด
๗. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว (มีรูปถ่าย
และระบุชื่อ – สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้ง ที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและวันหยุด
นักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย ๒ ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น
ประกอบด้วยผ้าปิดปาก จมูก หมวก คลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้ายางกันเปื้อนให้เพียงพอ
กับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
๘. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาดเพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของ
พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และประสานงานได้ตลอดเวลา กำหนดแบบฟอร์มการ
ตรวจสอบทุกวันศุกร์และให้เซ็นชื่อกำกับทุกครั้งโดยให้แจ้งชื่อ-สกุล บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งหนังสือ
รับรองการผ่านงานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๙. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มาทำงาน
ทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบโดย
ให้แนบเอกสาร มาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือ
ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน ๑ วันทำการ และต้องไม่จัดส่งคน
เดิมให้
๑๑. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร และต้องให้มี
พนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดเวลา
๑๒. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนพนักงานจะต้องจัดส่งรายชื่อ
ประวัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘. ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.
๑๓. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่
ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.นายสตาวงศ์ ศุภผล

๒.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์

๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

๑๔. ในการทำความสะอาดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการรับทราบทุกครั้ง เช่น “รอฟื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรตระวัง ห้ามผ่าน” “กรุณาใช้บันไดกดไป” เป็นต้น
๑๕. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยงานที่รับจ้างอย่างน้อย ๑ ชุด/คน โดยให้นำเอกสารแนบมาวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๖. รายชื่อพนักงานตามข้อ ๑๗. จะต้องไม่ซ้ำกัน และต้องแนบมาในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๗. พนักงานทุกคนจะต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๘. วัสดุ - อุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง (ตามรายละเอียดที่แนบ)
๑๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาตามตาราง การจัดทำการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ให้นำมาในวันที่ยื่นเสนอราคาในสัญญา)
๒๐. ในกรณีผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่หักทวงใดๆ ทั้งสิ้น
๒๑. รตน้าต้นไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม ภายใน - ภายนอก ทั้งหมดที่มีอยู่บริเวณโดยรอบทุกวัน
๒๒. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้นไม่ได้เกิดจากการประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ
๒๓. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าว - ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๒๔. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด


.....
๑.นายสตาจค์ ศุภผล


.....
๒.นางสาวสุธาพร ขจรฤทธิ์


.....
๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

จ. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างเหมาต้องจัดหาบริการอย่างน้อย ๓ ประเภทดังนี้

๑. อุปกรณ์หลักในการทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ระยะยาว ได้แก่

๑. ชุดเครื่องขัดพื้น และเครื่องปั่นเงาที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน
๒. เครื่องดูดฝุ่น, สะพานไฟ
๓. ชุดรถเข็นที่มีล้อเลื่อน สำหรับใส่เครื่องมือทำความสะอาดมาตรฐาน
๔. ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก เช็ดพัดลม โคมไฟ และฝ้าเพดาน เช่น บันไดที่ใช้ทำความสะอาดที่สูง
๕. รถเข็นขยะ

๒. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่

๑. ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ไม้ขนไก่ และแปรงขัดชนิดต่าง ๆ
๒. ถังน้ำ ชันน้ำ ฟองน้ำ สก๊อตไบรต์
๓. ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าขี้ริ้ว ที่ตักขยะ
๔. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม รองเท้าบูท
๕. ชุดเปลี่ยนทำงาน กรณีที่อยู่จุดห้องตรวจแยกโรคระบบทางเดินหายใจ
๕. ถังมือทำความสะอาด
๖. สายยางต่อก๊อกน้ำขนาดต่าง ๆ
๗. วัสดุอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม และกำหนดเพิ่มเติมตามลักษณะงานที่บริการเฉพาะ

๓. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำความสะอาด ได้แก่

๑. ชุดน้ำยาขัดล้างลงแว็ก/เคลือบเงาพื้นชนิดต่างๆ
๒. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำที่มีคุณภาพ และมีกลิ่นหอม
๓. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (แอลกอฮอล์ ๗๐%) และดับกลิ่นห้องสุขา
๔. ผงขัด หรือผงซักฟอก
๕. โซดาไฟ หรือน้ำยาล้างท่อป้องกันการอุดตัน
๖. น้ำยาเช็ดกระจก
๗. น้ำยากัดสนิม
๘. ครีม หรือน้ำยารักษาเครื่องหนัง และเฟอร์นิเจอร์ชุดรับแขก
๙. ครีมขัดทองเหลือง (ถ้ามี)
๑๐. น้ำยาขจัดคราบเอนกประสงค์
๑๑. น้ำยาชนิดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างระบุเพิ่มเติมในวันทำสัญญา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ



๑. นายสตาบ์ ศุภผล



๒. นางสาวพร ขจรฤทธิ์



๓. นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

เช่น สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาดับกลิ่นก้อนสำหรับวางในห้องน้ำ ห้องส้วมฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่หรือห้องสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ โดยมอบให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาคุณภาพ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาการรับจ้างเหมาของอาคารนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความ เป็นระเบียบของห้องจัดเก็บวัสดุตามระบบ ๕ ส ที่โรงพยาบาลกำหนดด้วย

๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นจำนวน ๒ ชุด เพื่อสำหรับใช้ทำความสะอาดในสำนักงาน ๑ ชุด, เขตพื้นที่ผู้ป่วยทั่วไป ๑ ชุด และเขตพื้นที่ผู้ป่วยติดเตียง ๑ ชุด ซึ่งประกอบด้วย

๑. ไม้ถูพื้น

๒. ไม้ดันฝุ่นพื้น

๓. ไม้กวาด

โดยให้แยกทำความสะอาดและแยกสถานที่จัดเก็บ

ผู้รับจ้างเหมาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและมี ปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้าง ยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

ฉ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีใช้พนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเช้า จำนวน ๑ คน (ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, อาคารผู้ป่วยนอก ๒, ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้าง อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารเภสัชกรรม, อาคารสนับสนุนบริการและจอดรถ ๙ ชั้น, อาคารอเนกประสงค์, อาคารแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก, อาคารเวชกรรมสังคม อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด, ทางเดินเชื่อม, ห้องแก่นสุข และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษาและหอพักแพทย์ ๑ ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

๑. ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี โดยมีสำเนาบัตรประจำตัวประกอบแนบส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
๒. ต้องมีใบรับรองความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
๓. มีประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ข้อ ๑ - ๓ นำหลักฐานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มีแบบฟอร์มตรวจสอบการควบคุมงาน (Check List) และลงนามตรวจสอบทุกวัน ปิดประกาศให้แต่ละชั้นเห็นชัดเจนจากนั้นเก็บรวบรวมสรุปผลประเมินประจำเดือนส่งพร้อมเอกสารตรวจรับให้กับผู้ว่าจ้าง

๑. นายสตาจค์ ศุภผล

๒. นางสาวพร ขจรฤทธิ์

๓. นางกล้วยไม้ ธิมาบุตร

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับจ้างหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน โดยนัดเวลากับหัวหน้าศูนย์เครือข่ายบริการทางการแพทย์ทุกศูนย์
 ๓. เพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนทุกอาคาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของสัญญา
 ๔. ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
 ๕. ในกรณีลาป่วย/ลากิจ หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า ๑ วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ และต้องไปตรวจสอบดูแลพนักงานทำความสะอาดให้ครบทุกศูนย์ที่ระบุไว้ในรายละเอียด
 ๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้าหอผู้ป่วยหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือนจากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วย รวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
 ๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ หรือขาดเวร
 ๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้าง
 ๖. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
 - ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้พนักงานรักษาความสะอาดสแกนลายนิ้วมือเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกครั้งที่ยื่นปฏิบัติงาน ให้กรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้และสรุปส่งเป็นประจำเดือนทุกเดือน


.....
๑.นายสอาด ศุภผล


.....
๒.นางสุธพร ขจรฤทธิ์


.....
๓.นางกัญญา ธิมาบุตร

- ๖.๒ การขึ้นปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติในเอกสารแนบท้าย
- ๖.๓ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๔ มีตารางปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน โดยระบุชื่อผู้ทำความสะอาดและแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบก่อนเข้าดำเนินการล่วงหน้า ๑ สัปดาห์
- ๖.๕ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน หรือขาดงาน หรือมีคนทดแทน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันที โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ถูกต้อง พร้อมมีหนังสือรับรองการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน
- ๖.๖ การส่งมอบงานทุกหน่วยงานจะมีกรรมการเซ็นรับงานเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องให้คะแนนประเมิน (เกณฑ์ผ่าน ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนนขึ้นไป) กรณีต่ำกว่าเกณฑ์คิดค่าปรับตามสัญญาจ้างเหมาบริการฯ
- ๖.๗ สรุปจำนวนพนักงานแต่ละวันให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ให้พนักงานสแกนลายนิ้วมือตามตารางการปฏิบัติงาน เข้า-บ่าย ทั้งเวลาเข้าและเวลาออกงาน ตามที่โรงพยาบาลกำหนด ในกรณีที่มีธุระจำเป็น เร่งด่วน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าเวรรับทราบทุกครั้ง
- ๖.๘ เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างพบอุปกรณ์ชำรุด ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบทันที เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมแก้ไข
- ๖.๙ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกที่มีไข้พนักงาน เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ๖.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด ภายในโรงพยาบาล
- ๖.๑๑ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างนำสินค้าเข้ามาขายในโรงพยาบาล
- ๖.๑๒ ห้ามพนักงานผู้รับจ้างนำขยะ Recycle ของโรงพยาบาลไปขายเพื่อนำผลประโยชน์แก่ตนเอง
- ๖.๑๓ ผู้ควบคุมงานต้องมีไม่ต่ำกว่า ๑ คน และแยกออกจากหน้าที่พนักงาน และผู้ควบคุมงานต้องกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดสถานที่ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้ถูกต้อง
- ๖.๑๔ ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลงานที่ปฏิบัติงาน รายงาน รายวัน รายงานรายสัปดาห์ รายงานรายเดือนให้กับหัวหน้าหน่วยงาน และรับข้อมูลที่บกพร่องไปปฏิบัติแก้ไขทันที พร้อมรายงานผลให้ทราบทุกวัน
- ๖.๑๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องอยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้กำหนดจุดให้ชัดเจน มีรายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อได้ง่าย
- ๖.๑๖ การรวบรวมและขนส่งขยะทุกชนิด พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๖.๑๗ รอบของการทำความสะอาดรายวันขึ้นอยู่กับหน่วยงาน จะเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับหน่วยงาน ซึ่งอาจมีระบุไว้ในเอกสารแนบ
- ๖.๑๘ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องประสานผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานนั้น ๆ ให้ทราบพร้อมส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ช่วยหัวหน้าแม่บ้านเข้าแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๑.นายสตาจค์ ศุภผล

๒.นางสาวพร ขจรฤทธิ์

๓.นางกัญญา ธิมาบุตร

- ๖.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาเสริมแทน เมื่อพนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดมิได้มาปฏิบัติหน้าที่เพราะเหตุใดก็ตามและผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ภายใน ๑ ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดขอนแก่น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาที่ตกลงจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน (ระหว่างเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)
- ๖.๒๐ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๖.๑๙ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ขาดงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา
- ๖.๒๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๑ วัน
- ๖.๒๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด ให้ความคุ้มครองต่อพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับอยู่ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญากับผู้ว่าจ้าง
- ๖.๒๓ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างสวมถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้น ให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน หากผอมยาวต้องรวบผมให้เรียบร้อย รวมถึงต้องติดบัตรประจำตัวทุกคนขณะปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ของโรงพยาบาลขอนแก่น
- ๖.๒๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลขอนแก่นที่ได้รับมอบหมาย โดยให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่โดยทำการตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่เป็นประจำทุกวัน กรณีที่หัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานหยุด ต้องจัดหาผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานทดแทน
- ๖.๒๕ กรณีที่พื้นที่หรือผนังสกปรกจากเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ให้บริการ ๒๔ ชั่วโมง แต่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำในระหว่างนอกเวลาราชการ เช่น ผู้ป่วยอาเจียน เลือดหยุด พื้นเปียก ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกให้มาปฏิบัติงานได้
- ๖.๒๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหายถูกทำลายหรือสูญหายนั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายนั้น



๑.นายสตาวงศ์ ศุภผล



๒.นางสุธาดพร ขจรฤทธิ์



๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

- ๖.๒๗ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องช่วยตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากเกิดความชำรุด เสียหาย ถูกทำลาย และสูญหาย ให้แจ้งตามแบบรายงาน กับหน่วยงานผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาล
- ๖.๒๘ นับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุกๆ วันสัปดาห์ตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารรายงานการทำงาน ความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวเดือนนั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วนพร้อมรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบผลงาน
- ๖.๒๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินผลคุณภาพการทำงานทำความสะอาดของพนักงานตามทีโรงพยาบาล ขอนแก่นกำหนด ส่งให้หน่วยงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นประจำทุกเดือน ถ้าผลการประเมินคุณภาพรวมต่ำกว่า ๘๐% เป็นเวลา ๓ เดือนติดต่อกัน ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญา
- ๖.๓๐ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

๗. ข้อห้าม

- ๗.๑ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดพักอาศัยเป็นประจำในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หรือใช้ห้องต่างๆ ภายใน อาคารเป็นที่พักผ่อนและเก็บวัสดุต่างๆ
- ๗.๒ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดละทิ้งจุดปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใดๆ (เวลาพักขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงาน กำหนด)
- ๗.๓ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดปรุงอาหาร หรือนำเครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- ๗.๔ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดนำบุตรมาเลี้ยงภายในอาคาร
- ๗.๕ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ๗.๖ กรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดไม่ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือ ตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วแต่ก็ยังปล่อยปละละเลย และไม่รีบดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ๗.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การปฐมนิเทศพนักงาน

พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง


.....
๑.นายสตาจค์ ศุภผล


.....
๒.นางสาวพร ขจรฤทธิ์


.....
๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

ซ. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด

๑. หัวข้อประเมินการให้บริการ และเกณฑ์ประเมิน ดังแสดงตามตาราง

ลำดับ	หัวข้อ	เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่ให้บริการ
๑	จำนวนพนักงานบริการและการคงอยู่ของพนักงาน	-พนักงานขาดงานไม่เกิน ๒% -อัตราการคงอยู่ของพนักงาน มากกว่า ๘๐%
๒	ความสะอาดพื้นที่ให้บริการ (ภายใน)	-มาตรฐานที่มองเห็นได้ (Visible Standard: ทุกพื้นผิวปราศจากรอยนิ้ว รอยเท้า ฝุ่น ขยะ รอยเปื้อน น้ำ หรือของเหลวใดๆ -กลิ่น ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ -กรณีได้รับแจ้งให้ทำความสะอาด ต้องเข้าดำเนินการภายใน ๕ นาที (Respond time)
๓	ความสะอาดพื้นที่ให้บริการ (ภายนอก)	ไม่พบขยะอุดตันท่อระบายน้ำ ไม่พบเศษขยะ ใบไม้ คราบน้ำมัน สิ่งปฏิกูล
๔	แบบสอบถามการประเมินผลการบริการรักษาความสะอาด	-คะแนนประเมินผลการบริการรักษาความสะอาดของหน่วยงาน มากกว่า ๘๐% -คะแนนประเมินผลการบริการรักษาความสะอาดของผู้ควบคุมงาน มากกว่า ๘๐%
๕	ความพร้อมของอุปกรณ์ การใช้น้ำยาเคมีทำความสะอาด ตามสัญญา	-อุปกรณ์ และน้ำยาประจำในหน่วยงานตามที่ได้รับใบสัญญา -ไม่ใช้น้ำยาผิดประเภท และปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอน -พร้อมจัดหาทดแทนในกรณีอุปกรณ์ชำรุดภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๖	การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล	-พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับชนิดของงาน และประเภทของสารเคมีที่ใช้เสมอ
๗	การทำความสะอาดพื้นผิวกรณีสารคัดหลั่งและสารเคมี	พนักงานได้รับการทดสอบการทำความสะอาดกรณีสารคัดหลั่งและสารเคมี ผ่านเกณฑ์ ๑๐๐%
๘	การเก็บและจัดทำข้อมูลเพื่อประเมินผลงาน	มีการบันทึกข้อมูลต่างๆ เพื่อทำรายงานประจำเดือนอย่างครบถ้วนและทันตามกำหนด พร้อมติดตาม และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๙	การปรับปรุงตามข้อร้องเรียน (Complaint & Occurrence)	การเกิดข้อร้องเรียน ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อเดือนและต้องไม่เกิดเหตุการณ์เดิมซ้ำในเดือนเดียวกัน


.....
๑.นายสตาจค์ สุภผล


.....
๒.นางสุภาพร ขจรฤทธิ์


.....
๓.นางกล้วยไม้ ธิมาบุตร

๒. รายงานประจำวันตรวจรับจ้างเหมาทำความสะอาด (คะแนน ๕ สะอาดมากที่สุด คะแนน ๑ สะอาดน้อยที่สุด)

รายงานประจำวัน การตรวจรับงานจ้างทำความสะอาด

อาคาร.....ชั้น.....

ประจำวัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรุณาทำเครื่องหมาย / ในช่องคะแนน (คะแนน ๕ สะอาดมากที่สุด คะแนน ๑ สะอาดน้อยที่สุด)

ลำดับ	รายการ	5	4	3	2	1	หมายเหตุ
1	พื้นที่สำนักงาน						
	- พื้นถูกทำความสะอาดและไม่มีฝุ่นหรือสิ่งสกปรก						
	- โต๊ะทำงานถูกเช็ดทำความสะอาดและไม่มีคราบฝุ่น						
	- เก้าอี้ถูกจัดเรียงอย่างเรียบร้อย						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						
	- หน้าต่างและกระจกถูกเช็ดทำความสะอาด ไม่มีคราบรอยนิ้วมือ						
	- เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์, โทรศัพท์ ฯลฯ) ถูกเช็ดทำความสะอาด						
	- ตู้เก็บเอกสารถูกจัดเรียงและไม่มีฝุ่น						
2	พื้นที่ห้องน้ำ						
	- อ่างล้างมือและก๊อกน้ำถูกทำความสะอาด และไม่มีคราบหรือสิ่งสกปรก						
	- กระจกในห้องน้ำถูกเช็ดทำความสะอาด ไม่มีคราบหรือรอยนิ้วมือ						
	- โถส้วมที่นั่งถูกทำความสะอาด และฆ่าเชื้อ						
	- พื้นห้องน้ำถูกทำความสะอาดและไม่มีคราบหรือสิ่งสกปรก						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						
	- กระดาษชำระ สบู่เหลว และอุปกรณ์ต่าง ๆ ถูกเติมเต็ม						
	- ประตูและผนังห้องน้ำถูกเช็ดทำความสะอาด						
3	พื้นที่พักผ่อนและครัว						
	- พื้นถูกทำความสะอาดและไม่มีฝุ่นหรือสิ่งสกปรก						
	- โต๊ะและเก้าอี้ถูกเช็ดทำความสะอาดและจัดเรียงอย่างเรียบร้อย						
	- เครื่องใช้ไฟฟ้า (ไมโครเวฟ ตู้เย็น ฯลฯ) ถูกทำความสะอาด						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						
	- อ่างล้างจานถูกทำความสะอาดและไม่มีคราบ						
	- ผ้าม่านและพื้นหลังเคาน์เตอร์ครัวถูกเช็ดทำความสะอาด						
4	พื้นที่ทางเดินและส่วนกลาง						
	- พื้นถูกกวาดและถูทำความสะอาด						
	- พรมถูกดูดฝุ่น และไม่มีคราบหรือสิ่งสกปรก						
	- หน้าต่างและกระจกถูกเช็ดทำความสะอาด ไม่มีคราบรอยนิ้วมือ						
	- ป้ายและเครื่องหมายถูกเช็ดทำความสะอาด						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						

.....
๑.นายสตาจค์ ศุภผล

.....
๒.นางสุธพร ขจรฤทธิ์

.....
๓.นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร

	- อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด								
	- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดถูกจัดเก็บในที่ปลอดภัยและไม่มีการหกเลอะ								
	- อุปกรณ์ทำความสะอาดถูกทำความสะอาดหลังใช้งาน								
6	การประเมินบุคลากร								
	- พนักงานแสดงความเป็นมิตรกับผู้ใช้งาน								
	- พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ								
	- พนักงานแต่งกายสะอาดและเหมาะสม								
	- พนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย								
	- พนักงานรายงานปัญหาหรือข้อบกพร่องในการทำความสะอาดให้ผู้จัดการทราบทันที								
7	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม								
	- พนักงานมีการรับฟังและตอบสนองต่อข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการทำงาน								
	- พนักงานสามารถเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น								

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

- ๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำ แจกจ่าย และจัดเก็บแบบฟอร์มรายงานประจำวัน การตรวจรับงานจ้างเหมาทำความสะอาดของทุกหน่วยงานของผู้ว่าจ้างและรวบรวมข้อมูลจัดทำสรุปผลการประเมินทุกเดือน ส่งให้กรรมการตรวจรับ เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการทำงานของ ผู้รับจ้าง
- ๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างรายเดือนตามเกณฑ์รายเดือน และแจ้งผลให้ผู้รับจ้างทราบ เพื่อให้ผู้รับจ้างปรับปรุงข้อบกพร่องและพัฒนาการทำงาน โดยเกณฑ์มาตรฐานต้องไม่น้อยกว่า ๘๐%

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียด
(นายสตางค์ ศุภผล)

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางสุชาพร ขจรฤทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางกล้วยไม้ ทิมาบุตร)